

Publicado no DJE
07/01/16
Pág. nº 618
GABPRES




**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA N° 440/2015-GP

Regulamenta o trabalho em regime de força-tarefa no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 44, 116, inciso X, 117, incisos I e II, 138 e 139 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97;

CONSIDERANDO os dispositivos afetos à jornada normal de trabalho estabelecida pela Portaria Conjunta PRES/CRE nº 006/2015, publicada no DJe de 28/05/2015;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior produtividade à instrução e ao julgamento de processos e a outros trabalhos de força-tarefa deste Tribunal; e

CONSIDERANDO que a adoção do regime de força-tarefa possibilitará a redução de custos operacionais deste Tribunal,

R E S O L V E:

Art. 1º As atividades dos servidores deste Tribunal poderão ser realizadas em regime de força-tarefa fora de suas dependências, pelos servidores efetivos da Justiça Eleitoral, observados os termos desta Portaria.

Parágrafo único. Constitui força-tarefa a designação temporária de um servidor ou grupo de servidores para alcançar objetivo específico em prazo definido.

Art. 2º A participação de servidores para o trabalho de força-tarefa condiciona-se à autorização da Presidência, devendo ser observado o interesse da Administração.

Parágrafo único. A realização de trabalhos de força-tarefa não se constitui direito ou dever do servidor.

Art. 3º A realização de trabalhos de força-tarefa observará o limite de 30% (trinta por cento) do quantitativo de servidores, admitida, excepcionalmente, a extensão a 50% (cinquenta por cento), a critério da Presidência, calculando-se o percentual sobre o total de servidores lotados em cada unidade cedente, observando a capacidade de funcionamento sem prejuízo ao atendimento do público interno e externo.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, quando de cada realização de processo seletivo para força-tarefa, a verificação dos limites estabelecidos no *caput*.

Art. 4º A estipulação de metas de desempenho no âmbito da unidade é requisito para implementação da força-tarefa.

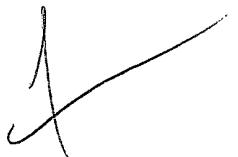
§ 1º A unidade solicitante estabelecerá as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com o(s) servidor(es), devendo constar do formulário próprio de solicitação de força-tarefa (Anexo I).

§ 2º A meta de desempenho dos servidores em regime de força-tarefa será, no mínimo, equivalente à estipulada para os que executarem as mesmas atividades nas dependências do Tribunal.

Art. 5º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de força-tarefa equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o *caput* deste artigo, cabendo à Diretoria-Geral estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto do art. 11.

§ 2º Não caberá registro de horas excedentes para o servidor integrante da força-tarefa.

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the author or a witness, is placed in the bottom right corner of the page.

§ 3º O servidor deverá retornar às atividades nas dependências do Tribunal quando do término do prazo estipulado para o desenvolvimento dos trabalhos, ainda que estes não tenham sido finalizados.

Art. 6º. O servidor em regime de força-tarefa pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do Tribunal, sendo vedado o registro do ponto biométrico.

Art. 7º Poderão integrar a força-tarefa os servidores:

I – estáveis no cargo;

II – inscritos no Banco de Talentos, com as habilidades e competências adequadas à força-tarefa;

III – que nos dois anos anteriores à indicação, não tenha incorrido em penalidade disciplinar (art. 127, da Lei nº 8.112/1990);

IV – que tenha cumprido as metas estabelecidas em trabalho de força-tarefa anterior, caso tenha participado, ou tenha sido acolhida a justificativa pelo não cumprimento;

V – não ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de chefia;

VI – não estar usufruindo de afastamentos legais;

VII – que detiverem a anuência do Titular da Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se por Unidade Administrativa: Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Ouvidoria Eleitoral, Escola Judiciária Eleitoral, Gabinetes dos Juízes da Corte, Diretoria-Geral, Secretarias e Zonas Eleitorais, representada pelo Juiz Eleitoral respectivo.

Art. 8º São deveres do servidor integrante da força-tarefa:

I – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos durante o horário padrão de expediente;

II – consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

III – informar o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

IV – encaminhar minutas dos trabalhos, sempre que solicitado;



V – atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações;

VI – providenciar e manter a infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização de trabalhos de força-tarefa do Tribunal;

VII – cumprir os prazos fixados, seja para a realização dos trabalhos ou devolução dos autos ou documentos à Unidade.

§ 1.º As convocações ocorrerão sempre no horário padrão de expediente do Tribunal.

§ 2.º Na hipótese dos incisos V deste artigo, a Administração, se requerido pelo servidor, devolverá o prazo proporcional ao período da convocação.

§ 3º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio das suas unidades competentes, viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de força-tarefa aos sistemas do Tribunal, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 9º. São deveres da unidade solicitante da força-tarefa:

I – planejar, coordenar e controlar os trabalhos;

II – propor medidas que visem a racionalização e otimização dos procedimentos;

III – fornecer, sempre que demandado, informações sobre o andamento dos trabalhos;

IV – estar disponível para prestar esclarecimentos e auxílio aos integrantes da força-tarefa; e

V – analisar e, ao final, apresentar relatório dos pontos favoráveis e desfavoráveis e dos resultados alcançados.

Art. 10º. Na hipótese de o trabalho de força-tarefa necessitar a retirada de autos e documentos das dependências do Tribunal, o servidor deverá assinar termo de recebimento e responsabilidade, conferindo as páginas neles contidas e certificando ao final, bem como devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela Administração.

§ 1º O servidor poderá requerer veículo do Tribunal para a entrega e devolução dos processos necessários para a elaboração dos trabalhos de força-tarefa.



§ 2º Não podem ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição e processos de natureza sigilosa.

Art. 11º. Em caso de descumprimento de alguma das exigências contidas nesta Portaria, o servidor deverá prestar esclarecimentos à Unidade solicitante, que os repassará à Diretoria-Geral.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, suspenderá a participação do servidor na força-tarefa, temporária ou definitivamente, sem prejuízo, quando for o caso, de abertura de procedimento administrativo para apuração de eventual responsabilidade.

Art. 12º. O requerimento de força-tarefa observará a seguinte tramitação:

I – Unidade solicitante requer por meio de formulário próprio (anexo I), via PAE, na opção: Protocolar -> Processo -> Área de Classificação: Comunicação entre Unidades (área de pessoal) -> Formulário de Protocolo: Força-Tarefa.

II – Chefia imediata e Secretário, se for o caso, para manifestação;

III – Diretoria-Geral para autorizar o processo seletivo;

IV – Secretaria de Gestão de Pessoas para verificação dos limites a que se refere o art. 4º e para realizar o processo seletivo, nos moldes do art. 14;

V – Diretoria-Geral para manifestação;

VI – Presidência para autorizar o trabalho de força tarefa e a participação dos servidores indicados;

VII – Seção de Lotação e Desempenho/COED para registrar em sistema próprio, publicar no DJe e no sítio eletrônico da internet, no Portal da Transparência;

VIII – Unidade solicitante para execução dos trabalhos e, ao final, juntar o relatório a que se refere o inciso V do art. 10 desta Portaria;

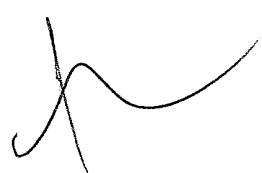
VIII – Diretoria-Geral para conhecimento e outras providências cabíveis;

IX – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para arquivar.

Art. 13º. O processo seletivo se dará da seguinte forma:

I – Seção de Lotação e Desempenho/COED para elaborar minuta do edital de seleção, ouvida a unidade solicitante;

II – Secretaria de Gestão de Pessoas para análise e publicação no DJe;



III – Seção de Lotação e Desempenho/COED para gerenciar o processo, conferir requisitos e critérios, informar os inscritos e minutar a portaria;

IV – Secretaria de Gestão de Pessoas para manifestação;

V – Diretoria-Geral para manifestação.

§ 1º As inscrições serão realizadas mediante preenchimento de formulário eletrônico do Sistema de Inscrição de Pessoal (SIP) e pressupõem o atendimento dos requisitos elencados no art. 8º.

§ 2º Os critérios de classificação e desempate constarão do edital de seleção.

Art. 14º. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 15º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em Natal/RN, em 30 de dezembro de 2015.

Desembargadora MARIA ZENEIDE BEZERRA
Presidente

ANEXO I



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO DE FORÇA-TAREFA

1. Identificação

Unidade Solicitante:	Ramal:
----------------------	--------

2. Força-Tarefa

Descrição das atividades a serem realizadas na força-tarefa:

Perfil do(s) integrante(s) da força-tarefa:

Objetivo:

Justificativa:

Quantidade de participantes:

Prazo:

Declaro conhecer e aceitar os termos da Portaria GP n.º 440/2015, que disciplina o trabalho em regime de força-tarefa no âmbito deste Regional.

Solicitante
Assinatura Eletrônica – PAE

Chefia Imediata
Assinatura Eletrônica – PAE

Titular da Unidade
Assinatura Eletrônica – PAE